

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Diğer Dekan Yardımcısı / Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görevin Kısa Tanımı Fakültede öğrenci odaklı yönetim anlayışıyla, eğitim-öğretim ve sınav süreçlerinin kalite standartlarına uygun planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Öğrenci geri bildirimlerini ve memnuniyet verilerini izleyerek hizmet süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini koordine eder. Akademik takvim ve program yeterliliklerinin akreditasyon kriterlerine uyumunu denetleyerek gerekli raporlamaları yapar. Görev ve Sorumluluklar 1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. 3) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek. 4) Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 5) Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 6) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 7) Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak. 8) Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek. 9) Öğrenci raporları ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek ve yürütmek. 10) Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 11) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili işleri bölüm ve anabilim dalı başkanları ile koordineli olarak yürütmek. 12) Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 13) Öğrenci formasyon ve öğretmenlik deneyimi/uygulamaları ile ilgili işleri yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UUFPPF4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	14) Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. 15) Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, ders hanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili işleri yürütmek. 16) Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek. 17) Bölünerek verilecek derslerin denetimini ve uygunluğunu sağlamak. 18) Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak. 19) Yurt içi ve yurt dışı değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. 20) Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 21) Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak. 22) Sınıf kalite temsilcileri ve fakülte kalite temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 23) ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek. 24) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 25) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek. 26) Görev alanı ile ilgili dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak. Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi'nin temsil yetkisini kullanmak. 4) İmza yetkisine sahip olmak. 5) Harcama yetkisini kullanmak. 6) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UUFPPF4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/01
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekani

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UUFPPF4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>